

### Stap 1

- Tekenen van de toetredingsovereenkomst ViF bij uw gemeente of Sociaal Domein Fryslân. Uw gemeente of SDF zorgt voor een kopie aan Partoer.
- Bij wie u de toetredingsovereenkomst kunt tekenen leest u hier: <http://verwijsindexfryslan.nl/professionals/aansluiten/>
- Lees het convenant [hier](#). De vervolgens te nemen stappen en documenten staan ook op de website <http://verwijsindexfryslan.nl/professionals/aansluiten/>

### Stap 2

- Intern bepalen wie de instellingscoördinator wordt (zie [Rolverdeling](#) bij 'taken en verantwoordelijkheden').

### Stap 3

- De instellingscoördinator download het Excel document "Aanvragen accounts voor ViF" van <http://verwijsindexfryslan.nl/professionals/aansluiten/>
- De instellingscoördinator vult het document digitaal in met de gegevens van signaleringsgerechtigde medewerkers en stuurt dit naar [verwijsindexfryslan@partoer.nl](mailto:verwijsindexfryslan@partoer.nl) en vermeldt hierbij meteen wanneer de accounts (bijv. per direct of per 1-1-2018, afhankelijk van wanneer de medewerkers geïnformeerd zijn/worden over de ViF) geactiveerd moeten worden.
- De instellingscoördinator geeft in diezelfde mail aan het functioneel beheer ViF (t.a.v. mevrouw Renée Ras, [verwijsindexfryslan@partoer.nl](mailto:verwijsindexfryslan@partoer.nl)) zijn of haar contactgegevens door.
- Vanuit de ViF wordt geadviseerd de accounts voor signaleringsgerechtigde medewerkers zo laag mogelijk in de organisatie toe te kennen. Hiermee wordt bedoeld; de hulpverlener die direct bij het kind/de jeugdige/het gezin betrokken is moet kunnen signaleren in de ViF.

### Stap 4

- De functioneel beheerder, mevr. Renée Ras van Partoer, maakt de organisatie en accounts aan. De medewerkers van uw organisatie ontvangen vervolgens persoonlijk een automatische welkomstmail met een link waarmee zij hun eigen account moeten activeren. ***LET OP!*** Deze link is een beperkte tijd beschikbaar!

### Stap 5

- Medewerkers kunnen een basistraining gebruik Verwijsindex bij Partoer volgen. Inschrijven kan uitsluitend via de [website](#).

### Stap 6

- De instellingscoördinator stelt het instellingsprofiel op (*Download het invulformat instellingsprofiel [hier](#) bij 'wanneer ga jij signaleren'*). Dit kan ook na het volgen van een training.

### Stap 7 - OPTIONEEL

- *De instellingscoördinator organiseert een training in company om de medewerkers op de hoogte te stellen, te motiveren en stimuleren in het gebruik van de Verwijsindex. Als u een training in company wilt organiseren, stuur een mail naar [verwijsindexfryslan@partoer.nl](mailto:verwijsindexfryslan@partoer.nl) en wij nemen zo spoedig mogelijk contact met u op.*